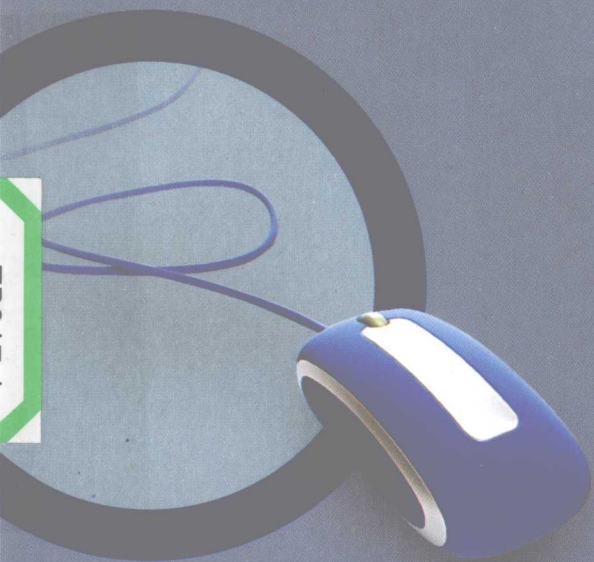




现代办公实用技能

XIANDAI
BANGONG
SHIYONG JINENG

卢台生 编著



 四川大学出版社



现代办公实用技能

卢台生 编著



四川大学出版社

责任编辑:敬铃凌
责任校对:廖庆扬
封面设计:米茄设计工作室
责任印制:李 平

图书在版编目(CIP)数据

现代办公实用技能 / 卢台生编著. —成都:四川大学出版社, 2010.3

ISBN 978-7-5614-4757-4

I. 现… II. 卢… III. 办公室—自动化—应用软件—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 027347 号

书名 现代办公实用技能

编 著	卢台生
出 版	四川大学出版社
地 址	成都市一环路南一段 24 号 (610065)
发 行	四川大学出版社
书 号	ISBN 978-7-5614-4757-4
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185 mm×260 mm
印 张	13.5
字 数	336 千字
版 次	2010 年 3 月第 1 版
印 次	2010 年 3 月第 1 次印刷
印 数	0 001~4 000 册
定 价	25.00 元

◆读者邮购本书,请与本社发行科联系。电话:85408408/85401670/85408023 邮政编码:610065

◆本社图书如有印装质量问题,请寄回出版社调换。

◆网址:www.scupress.com.cn

版权所有◆侵权必究

前 言

笔者作为专业技术人员（副教授）从事行政管理工作已经有 20 多年了，把计算机技术应用于行政管理工作和教学工作中也有整整 10 年了。这些年来，我一直专注于计算机技术在现代办公和教学中的应用，并总是在思考：怎样才能更好地运用计算机技术来提高工作效率和工作效果，怎样才能不通过编程而最大程度地发挥 Office 办公软件的作用，让没有学过计算机编程的人都能轻松地运用 office 办公软件，把自己和同事们从繁重的事务性工作中解放出来。这些年来，我把自己平时在计算机应用方面的点滴体会都记录了下来，期望有一天我能有机会把这些体会奉献给大家，奉献给社会，为祖国的建设和繁荣富强出一点力。今天，这个愿望得以实现，我感到无比的高兴和欣慰！

记得 2002 年，我院的一位教学干事给我说，学院的学籍管理软件打印出来的毕业生成绩单格式不符合联办院校的要求，对方不接收，而且要得很急，感到很郁闷。我当时问他：你有没有 Excel 格式的学生成绩总册？他答复：有！我当即就安慰他，不用着急，我晚上加个班，保证明天你就能打印出符合要求的成绩单！当晚，我利用 Excel 格式的学生成绩总册，编制了一个成绩模版，应用了 Excel 函数和邮件合并功能，一次性地生成了全部毕业生的成绩单。当我第二天把做好的电子文件交给这位教学干事时，他非常感慨地说：“还不知道 Excel 还有数据库处理功能呢！”

还有一次，我到一所学校的财务处办事，看见一个财务人员坐在计算机旁，一边看计算机上 Excel 表中的数据，一边用计算器在计算数值，我上前去给他讲，你不用这么费劲，可以利用 Excel 的数据处理功能直接进行计算，非常快！不到 1 分钟就可以搞定！随后，我在 Excel 中设定了公式，用鼠标向下一拖，几百条数据就立刻显现出来了，所用时间总共不到 10 秒钟！

最近几年，我们学校发展很快，每年都要招聘新教师和辅导员。前几年，学院开展第一次公开招聘新教师的工作时，当地人事局的一位同志对我院参加招聘工作的人员进行记分统分软件使用培训，当时我也在场。培训结束后，大家反映操作过程太繁杂了，每当面试或试讲一个人都要复制粘贴保存一个文件，稍有不慎就可能出错！最后还要把所有招聘人员的笔试、面试和试讲分数按一定比例汇总，太复杂了！面对这种情况，我给我院人事处的同志讲，下次不用这个软件了。我来编制一个，保准用起来简单方便，统分结果准确无误！因此，

从我院第二次公开招聘新教师开始就使用了我用 Excel 编制的评分统分软件。现场操作时,记分员只需录入应聘者的抽签号、评委姓名、评委评分这些基本信息,即可直接打印出每一位应聘者的面试或试讲成绩单,而且还可以当场查询应聘者的单项成绩和综合成绩排序(由软件自动按照岗位排序,不用查询者操作计算机),非常方便快捷。该软件操作简单,使用起来又好又快,受到了我院人事处的充分肯定和记分员们的欢迎。

为了减轻任课教师们成绩处理过程中的劳动强度,我主动为老师们分忧解愁,经过多次试验和测试,终于在 2009 年编制了“雅安职业技术学院成绩单模版”。运用这个成绩单模版,老师们只需把从学分制网上下载的成绩数据粘贴到模版中,模版就可以马上给出学生的总评成绩和期末考试成绩的分析结果,包括分段成绩的人数、百分比、应考人数、实考人数、缺考人数、平均成绩、最高分、最低分、成绩最大跨度,即时生成成绩分析柱状图等数据和图形,并可直接打印出符合学校规范的学生考试成绩单和成绩分析报告。根据上述数据填写试卷分析报告,极大地简化了成绩处理的程序,免去了人工成绩分析的过程,提高了工作效率,受到了广大教师的一致欢迎。

经常运用 Excel 函数的同志知道,Excel 2003 提供的 IF 函数最多只能嵌套 7 层,也就是说,最多可以对 8 个条件进行判断,如果待判断的条件超过 8 个时,就无法实现对所有给定的条件进行判断了。为了突破这种限制,我利用业余时间进行研究,终于在不使用编程办法的前提下,总结出“IF 函数接力设置法”,实现了无限制的使用 IF 函数进行逻辑判断的目的,并用这种“IF 函数接力设置法”成功的设计制作了“中国体育彩票超级大乐透兑奖机”,受到了彩民的欢迎。

通常在布置会场时要打印座位牌,以便参会人员能够有序地对号入座。但是人们打印座位牌几乎都是在 Word 里用艺术字来打印。用这种方法打印座位牌,只能输入一个姓名打印一个,效率很低;而且由于在打印过程中未保存前面打印过的座位牌,如果要再次打印还得重新输入。为了提高打印效率,减少这种重复劳动,我运用 Excel 设计编制了可以反复使用的座位牌打印模版。使用这种模版,参会者的姓名只需要输入一次,再次打印时通过翻页按钮调出来打印即可,非常方便。

从 2008 年 10 月开始,教育部要求全国各地的高职高专院校都要按时上报人才培养工作状态数据。上报人才培养工作状态数据的平台就是用 Excel 设计制作的,我们使用后感觉都很好!

2008 年~2009 年学期期末考试,我用 Excel 设计制作了《现代办公实用技能》期末考试的无纸化考试试卷,并安排学生全部到学校计算机房参加了考试。通过这次进行无纸化考试的尝试,我尝到了实行无纸化考试的甜头:全部客观题均由计算机自动评分,只有主观题由任课教师人工评分,节省了大量的时间,

提高了阅卷效率和阅卷质量。

类似上述例子的事情还很多，不可能一一列举，但是，仅仅根据上述例子就已经可以看出：Excel 的功能是非常强大的，它完全能够胜任我们日常工作中的数据处理。因此，我们要在工作中不断挖掘办公软件 Office 的 3 个组件 Word、Excel 和 PowerPoint 的功能，充分发挥它们在现代办公中的作用，努力提高工作效率和工作质量。

当然，在我们所处的科学技术发展日新月异的信息化、数字化时代，要完全胜任现代办公的每一项工作，仅仅掌握 Office 的 3 个组件的应用是远远不够的，还应该掌握在网上搜集资料、下载和传送资料，掌握常用的现代办公设备的使用和日常维护等基本技能，与时俱进，不断学习新知识、新技能，否则，我们就会落伍，不能圆满地完成自己所承担的工作。

让我们携起手来，为了更好完成党和人民交给我们的工作，一起来学习、研究和讨论现代办公的实用技能吧！

作者

2010 年 3 月于雅安

绪 论

办公软件 Office 的三个组件 Word、Excel 和 PowerPoint 是现代办公必备的应用软件,公文制作与处理是对现代文秘人员的基本要求,光盘刻录机、传真机、打印机、复印机、扫描仪、数码照相机、数码摄像机、投影机等设备是现代办公的常用设备。对于一个现代大学生而言,掌握这些现代办公的实用技能和现代办公设备的使用和维护方法,无疑会在择业时又多了一种选择,增强自己在众多竞争者中稳操胜券的信心。纵观不少大学毕业生就业屡屡失败的原因,笔者认为其中一个非常重要的原因,就是同学们只重视了专业知识和技能的学习,忽略了自身综合素质的培养,尤其是忽略了对现代办公实用技能的学习。殊不知,在当今科技发展日新月异的信息化、数字化时代,没有掌握现代办公实用技能还真会使你寸步难行!如果不满足现在从事的工作,想从事管理工作;如果想提高办事效率,把自己从繁琐的行政事务中解脱出来;如果想掌握多种现代办公设备的使用方法,制作高质量的电子文档,改变自己在上司和同事心目中的形象……那么就请和我一起来学习现代办公实用技能吧!

一、本课程的学习方法

- (一) 自觉坚持课前预习,确定学习的难点,提高听课效率和效果。
- (二) 课堂上认真听讲,适当做好笔记(可以在教材上批注),课后及时复习巩固并上机演练。
- (三) 积极参加学习小组的学习讨论活动,同学间互相学习交流,及时解决存在的问题。
- (四) 按时参加上机实践等实训,学练结合,努力掌握每一项实用技能。
- (五) 紧密结合学习和生活实际,自觉应用所学到的各项技能解决问题,提高办事效率。

二、本课程的学习要求

- (一) 了解公文的基本种类、特征、格式和处理公文的基本要求,会自己制作公文模板;
- (二) 掌握本课程介绍的 88 种运用 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等解决实际问题的基本技能;
- (三) 了解传真机、打印机、复印机、光盘刻录机、扫描仪、投影机、数码照相机、数码摄像机等现代办公设备的使用和维护常识,能自己动手解决一些简单的常见故障。

三、本课程的学习内容及教学安排

本课程总教学时数为 32 学时(2 学分),其中安排在多媒体教室上课 21 学时,计算机实训室上机操作 8 学时,复习考试、机动共 3 学时。具体分配如下:

绪 论 (1 学时)

第一章 公文制作与处理 (3 学时)

本章学习公文的概念、特点与功能；国家颁布的公文格式标准；公文格式详解；公文处理；公文的种类；公文行文规则；发文办理；收文办理；公文归档；公文管理；公文录入与打印共十一节内容，重点掌握公文的录入、编辑和打印的方法，学会制作公文模板。

第二章 计算机应用实用技能（11.5 学时）

第一节 Word 实用技能（4 学时）

本节学习有关 Word 文档的 33 个技能，其中重点学习第 1、15、16、17、22、33 个技能，要求能够熟练掌握以上技能。

第二节 Excel 实用技能（4.5 学时）

本节学习有关 Excel 的 39 个技能，其中重点学习第 35、38、41、46、49、50、53、54、61、63、65、66、67、72 个技能，要求能够熟练掌握以上技能。

第三节 PowerPoint 实用技能（2 学时）

本节学习怎样创建幻灯片的导航条；创建具有链接功能的文本；使 PowerPoint 自动循环播放；将 PowerPoint 转换为 Word 文档等 4 个技能。重点学习导航条的制作，要求能够熟练掌握以上技能。

第四节 网络畅游实用技能（1 学时）

本节学习怎样快速输入网址；在网上查找所需要的资料；下载网上资料；将 Word 文档中的图片提取出来；从校外访问校园网；实现访问虚拟校园网与访问外网（Internet）两不误等 6 个技能。重点学习在网上查找资料和下载资料，要求能够熟练掌握以上技能。

第五节 Outlook 应用实用技能（自学）

本章安排自学，要求掌握怎样管理联系人信息；运用“日历”提前做好工作安排；运用“日记”自动完成备忘录的工作；运用“任务”制订工作计划；运用“便笺”随时提醒你处理紧急事务；运用邮件合并群发邮件等 6 个技能。

第三章 光盘刻录机使用实用技能（0.5 学时）

本章学习光盘刻录机的使用方法和光盘刻录机的维护方法，学会使用光盘刻录机刻录光盘，并能进行简单的日常维护和保养。

第四章 打印机使用实用技能（0.5 学时）

本章学习激光打印机的使用方法；激光打印机的维护方法和使多台计算机共享使用同一台激光打印机的方法，学会使用打印机打印文件，并能进行简单的日常维护和保养。

第五章 传真机使用实用技能（0.5 学时）

本章学习传真机的使用和传真机的维护方法，学会收发传真，并能进行简单的日常维护和保养。

第六章 扫描仪使用实用技能（0.5 学时）

本章学习扫描仪的使用方法和扫描仪的维护方法，学会使用扫描仪扫描纸质文件和实物，并能进行简单的日常维护和保养。

第七章 复印机使用实用技能（0.5 学时）

本章学习复印机的使用常识和复印机的日常保养与维护方法，学会使用复印机复印资料，并能进行简单的日常维护和保养。

第八章 投影机使用实用技能（0.5 学时）

本章学习投影机的使用常识、投影机的保养常识和投影机简单故障的处理方法，学会使用投影机播放视频和其他类型的影像资料，并能进行简单的日常维护和保养。

第九章 数码照相机使用实用技能 (2 学时)

本章学习数码相机的握持方法、确定正确的曝光量、使用好 DC 闪光灯、摄影构图原则、数码相片的下载、数码相机的保养、数码相机的另类应用等 7 个方法,熟悉有关摄影的常识,学会使用数码相机进行静物和运动物体的拍摄,并能进行简单的日常维护和保养。

第十章 数码摄像机使用实用技能 (0.5 学时)

本章学习数码摄像机使用前、使用过程中和使用后应该注意的问题及解决办法,学会使用数码摄像机对动态图像进行拍摄,并能进行简单的日常维护和保养。

上机实训 (8 学时)

根据第二章的教学进度,安排到计算机实训室进行实训,任课教师在现场指导。

复习考试 (2 学时)

运用在线考试系统,对所学知识进行无纸化考试。

机 动 (1 学时)

目 录

前 言	(i)
绪 论	(i)
第一章 公文制作与处理	(1)
第一节 公文的概念、特点与功能	(1)
一、公文的概念	(1)
二、公文的特点	(1)
三、公文的功能	(1)
第二节 国家颁布的公文格式标准	(2)
第三节 公文格式详解	(2)
一、眉首	(3)
二、主体	(4)
三、版记	(7)
第四节 公文处理	(8)
第五节 公文的种类	(8)
一、党的机关公文种类	(9)
二、国家行政机关公文种类	(10)
第六节 公文行文规则	(16)
第七节 发文办理	(17)
第八节 收文办理	(18)
第九节 公文归档	(18)
第十节 公文管理	(19)
第十一节 公文录入与打印	(19)
一、公文模板的制作	(19)
二、公文文字录入与公文打印	(29)
练习题	(29)
第二章 计算机应用实用技能	(31)
第一节 Word 实用技能	(31)
一、怎样创建 Word 文档目录	(31)
二、怎样取消页眉、页脚中的横线	(32)
三、怎样在纵向文档中插入横向页面	(32)
四、怎样避免插入的文字覆盖其右边的文字	(32)

五、怎样给小册子的目录和正文分别编排页码·····	(33)
六、怎样使页眉文字随着页面正文内容变化·····	(34)
七、怎样创建跨栏标题·····	(34)
八、怎样快速定位到长文档的指定页面·····	(35)
九、怎样快速修改同一文档中的多处相同的错误或格式·····	(35)
十、怎样使同一表格的后续页中显示同一表头·····	(36)
十一、怎样为汉字加注汉语拼音·····	(36)
十二、怎样为 Word 文档设置密码·····	(37)
十三、怎样给表格美容·····	(37)
十四、怎样制作组织结构图·····	(38)
十五、怎样输入小写中文年月日·····	(39)
十六、怎样套打证书和奖状·····	(39)
十七、怎样打印会议用座位牌·····	(41)
十八、怎样打印与纸张同大的文字·····	(44)
十九、怎样为长文档建立文档结构图·····	(44)
二十、怎样一次性删除多处空行·····	(45)
二十一、怎样用快捷键输入上下标·····	(45)
二十二、怎样快速合并多个 Word 文档·····	(45)
二十三、怎样在同一页面中实现文字的纵横混合排版·····	(46)
二十四、怎样使多于一行的标题文字按一行显示·····	(46)
二十五、怎样在工具栏上创建“公式编辑器”按钮·····	(46)
二十六、怎样实现文本与表格之间的相互转换·····	(47)
二十七、怎样使 Word 中的多个姓名按照一列排列·····	(48)
二十八、怎样创建分栏页码·····	(48)
二十九、怎样取消系统自动编号·····	(49)
三十、怎样用快捷键实现英文单词的首字大写·····	(49)
三十一、怎样重叠标题·····	(49)
三十二、怎样在 Word 里处理数据·····	(50)
三十三、怎样将 PDF 文档转变为 Word 文档·····	(52)
第二节 Excel 实用技能·····	(53)
一、怎样在单元格内强行换行和快速调整行高和列宽·····	(53)
二、怎样实现窄表格按页面宽度排版·····	(54)
三、怎样在单元格内输入数学中的分数·····	(54)
四、怎样在单元格内输入能参与运算的、前面带“0”的数字·····	(55)
五、怎样在某一列单元格中输入数字后自动显示数据的单位·····	(55)
六、怎样在某一列单元格中输入数字后自动加上前缀数字·····	(56)
七、怎样在某一列单元格中输入文字后自动加上相同的后缀文字·····	(56)
八、怎样在某一列单元格中输入文字后自动同时加上相同的前缀和后缀文字·····	(57)
九、怎样将不同单元格的数据(含文字)相加后在同一个单元格显示·····	(57)
十、怎样从已知单元格内的数据中提取出指定位置的字符·····	(57)

十一、怎样使单元格自动识别某些数字并用颜色突出显示·····	(58)
十二、怎样快速录入时间段·····	(60)
十三、怎样按需分页·····	(60)
十四、怎样输入图形特殊字符·····	(61)
十五、怎样用快捷键输入当前日期和时间·····	(62)
十六、怎样实现即时查看选中数据的最大值、最小值、平均值等信息·····	(62)
十七、怎样制作单元格的下拉菜单·····	(62)
十八、怎样在单元格内输入上下标·····	(62)
十九、怎样给工资条增加表头和空行·····	(63)
二十、怎样在同个工作簿内实现数据共享·····	(65)
二十一、怎样自行设置公式进行数据处理·····	(65)
二十二、怎样使一列数据自动显示出每个数据的大小排序·····	(66)
二十三、怎样根据职工身份证号码自动提取其性别和出生日期信息·····	(66)
二十四、怎样制作日历·····	(68)
二十五、怎样实现自动计算职工的实际收入·····	(69)
二十六、怎样实现根据职工年度考核结论自动确定其年终奖金·····	(71)
二十七、怎样实现由系统自动复核数据的正误·····	(71)
二十八、怎样隐藏和保护所设公式不被他人修改·····	(72)
二十九、怎样隐藏或显示隐藏的工作表·····	(73)
三十、怎样运用函数快速筛选出符合条件的数据·····	(73)
三十一、怎样快速统计学历比例·····	(74)
三十二、怎样根据已知数据生成柱形图·····	(76)
三十三、怎样利用高级筛选提取所需数据·····	(80)
三十四、怎样运用邮件合并实现批量打印学生成绩册·····	(82)
三十五、怎样运用 Excel 函数实现补考学生名单的统计·····	(84)
三十六、在邮件合并时,怎样在 Word 文档中显示出 Excel 单元格中的完整数据 ·····	(86)
三十七、怎样让单元格不显示“0”·····	(86)
三十八、怎样使 Excel 计算出来的数据与手工计算的结果一致·····	(86)
三十九、怎样突破 IF 函数的内嵌限制·····	(86)
第三节 PowerPoint 实用技能·····	(88)
一、怎样创建幻灯片的导航条·····	(88)
二、怎样创建具有链接功能的文本·····	(89)
三、怎样使 PowerPoint 自动循环播放·····	(90)
四、怎样将 PowerPoint 转换为 Word 文档·····	(90)
第四节 网络畅游实用技能·····	(91)
一、怎样快速输入网址·····	(91)
二、怎样在网上查找所需要的资料·····	(92)
三、怎样下载网上资料·····	(97)
四、怎样将 Word 文档中的图片提取出来·····	(97)

五、怎样从校外访问校园网·····	(98)
六、怎样才能实现访问虚拟校园网与访问外网 (Internet) 两不误 ·····	(102)
第五节 Outlook 应用实用技能·····	(104)
一、怎样管理联系人信息·····	(105)
二、怎样运用“日历”提前做好工作安排·····	(108)
三、怎样运用“日记”自动完成备忘录的工作·····	(110)
四、怎样运用“任务”制订工作计划·····	(111)
五、怎样运用“便笺”随时提醒你处理紧急事务·····	(113)
六、怎样运用邮件合并群发邮件·····	(115)
练习题·····	(117)
第三章 光盘刻录机使用实用技能·····	(121)
第一节 光盘刻录机的使用方法·····	(121)
一、驱动程序的安装·····	(121)
二、刻录软件的安装·····	(121)
三、光盘刻录的基本方法·····	(122)
四、刻录光盘时应注意的几个问题·····	(123)
第二节 光盘刻录机的维护方法·····	(125)
练习题·····	(126)
第四章 打印机使用实用技能 ·····	(127)
第一节 激光打印机的使用方法·····	(127)
第二节 激光打印机的维护方法·····	(128)
第三节 怎样使多台计算机共享使用同一台激光打印机·····	(129)
一、主机设置·····	(129)
二、客户机的安装与配置·····	(131)
思考题·····	(133)
第五章 传真机使用实用技能·····	(134)
第一节 传真机的使用·····	(134)
一、传真机的连接·····	(134)
二、发送传真前的准备·····	(134)
三、发送传真·····	(136)
四、接收传真·····	(137)
五、通话请求·····	(137)
六、无纸化传真·····	(137)
第二节 传真机的维护·····	(138)
思考题·····	(139)
第六章 扫描仪使用实用技能·····	(140)
第一节 扫描仪的使用方法·····	(140)
一、扫描仪的安装方法·····	(140)

二、扫描仪的使用方法·····	(140)
第二节 扫描仪的维护方法·····	(143)
一、平时的清洁维护·····	(143)
二、常见故障的维护·····	(143)
练习题·····	(144)
第七章 复印机使用实用技能·····	(145)
第一节 复印机的使用常识·····	(145)
第二节 复印机的日常保养与维护·····	(146)
思考题·····	(147)
第八章 投影机使用实用技能·····	(148)
第一节 投影机的使用常识·····	(148)
第二节 投影机的保养常识·····	(149)
第三节 投影机简单故障的处理·····	(149)
思考题·····	(150)
第九章 数码照相机使用实用技能·····	(151)
第一节 数码相机的握持方法及拍摄方法·····	(151)
一、握持方法·····	(151)
二、拍摄方法·····	(151)
第二节 怎样确定正确的曝光量·····	(151)
一、曝光量与快门、光圈的关系·····	(151)
二、快门优先·····	(152)
三、光圈优先·····	(153)
四、景深·····	(153)
五、光圈优先的应用·····	(153)
六、快门优先的应用·····	(153)
第三节 怎样使用好数码相机闪光灯·····	(154)
第四节 摄影构图原则·····	(155)
第五节 数码相片的下载·····	(157)
第六节 数码相机的保养·····	(157)
第七节 数码相机的另类应用·····	(158)
思考题·····	(160)
第十章 数码摄像机使用实用技能·····	(161)
第一节 数码摄像机使用前应该注意的问题·····	(161)
第二节 数码摄像机使用过程中应该注意的问题·····	(162)
第三节 数码摄像机使用后应该注意的问题·····	(164)
第四节 摄像机常见故障维护·····	(165)
思考题·····	(166)
《现代办公实用技能》教学建议·····	(167)

附 录	(170)
国家行政机关公文格式	(170)
中国共产党机关公文处理条例	(174)
国家行政机关公文处理办法	(181)
国务院办公厅 关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的 处理意见	(186)
国务院公文主题词表	(187)
参考答案	(194)
参考文献	(196)
后 记	(197)

第一章 公文制作与处理

第一节 公文的概念、特点与功能

一、公文的概念

公文是公务文书或公务文件的简称，是国家机构与其他社会组织在公务活动中，按照特定的规范文体格式，经过一定的处理程序形成和使用的具有法定效用的书面文字材料，是传达贯彻党和国家政策、方针，发布行政法规和规章，施行行政措施，指示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

二、公文的特点

公文具有以下四大特点：

（一）由法定作者制发

公文的法定作者，指依法成立并能以自己名义行使职权和承担义务的国家机构与其他社会组织（以下统称为机关），公文必须以这些机关的名义或其法定代表人的名义制发。发文机关必须依照法定权限和职能制发公文，不能越权行文、违法违章行文。

（二）法定的现实执行效用

执行效用指信息对有关方面行为的强制性影响。公文直接形成于内容所针对的现实公务活动中，对受文者及其他有关方面的行为将产生为法律法规所规定的不同程度的强制性影响，如在规定的时间内、空间范围和机构、人员范围内，强制执行内容，强制阅读、办理，强制复文等。

（三）具有规范的体式

为了维护公文的权威性、准确性与有效性，方便公文的写作与处理，国家有关机构以法规、标准等形式，对公文的文体、结构、格式进行了统一规范，公文制发者必须认真遵循这些规范。

（四）履行法定程序

为保证公文的有效性，国家有关机构规定了各类公文的生成程序，必须履行这些程序，公文才能产生法定效用。

三、公文的功能

公文是能够逾越时间与空间的限制，有效传递公务活动所需信息的重要工具，这一功能主要表现在下述6个方面：

(一) 公文用于传达贯彻党和国家的方针政策和各项指令,在公务活动中发挥领导和指导的作用,是加强集中领导,维护政令统一,保证工作步伐整齐一致的有效形式。

(二) 公文是下级机关请示、报告工作,反映情况,自下而上沟通纵向联系的基本手段。通过公文,使下情上达,为领导机关决策提供依据,同时,有利于对发生的问题予以及时处理。

(三) 公文用于发布行政法规与规章,在国家行政管理与维护社会主义建设秩序方面发挥着规范作用。它使国家各项管理活动有法可依,有规可循,从而逐步实现法制化、规范化。

(四) 公文是沟通机关之间横向联系的纽带。它比其他信息沟通形式具有更强的精确性、权威性与凭证性。通过公文,机关之间能够相互交流信息、商洽事务,在工作中取得协调与配合。

(五) 公文具有较强的政策性和理论性,在各项事业中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认识水平的宣传教育作用,是教育干部和群众的好教材。

(六) 公文是社会活动的真实记录。它印证了公文作者的合法身份,记录了各项管理活动的性质、状态,因此具有重要的凭证作用。

第二节 国家颁布的公文格式标准

国务院办公厅根据《国家行政机关公文处理办法》,结合公文处理工作实际情况,为适应办公自动化技术发展的需要,对原国家公文格式进行修订。

新标准在公文用纸型号、幅面尺寸、用纸质量、印制和装订、公文组成要素排布规则等方面,较原国家标准作了适当调整并进行了规定。尤其是把公文用纸的尺寸改为国际标准A4规格。

对于这一规定,条件许可的机关应立即实施,条件缺乏的机关也要争取尽快实施,否则不符合标准的文件将被退回。这项规定将有利于提高国家行政机关的政务管理水平,促进公文处理工作的规范化和科学化。

为了便于大家贯彻实施新标准和方便大家查阅,本书已将国家质量技术监督局1999年12月27日批准发布,2000年1月1日开始实施的新标准《国家行政机关公文处理办法》列入附录。与此同时,笔者也将《中国共产党机关公文处理条例》收入了附录,以方便大家了解和查阅党内文件格式和处理要求。

第三节 公文格式详解

新标准将公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分,用一个形象的比喻,眉首可称之为公文的“头”,主体称之为公文的“身”,版记称之为公文的“脚”。把公文各要素分为“头”“身”“脚”三部分,既便于从总体上掌握其联系,又便于对其进行“解剖”,掌握其区别。